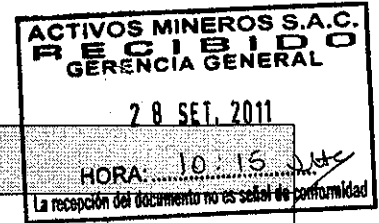




ACTIVOS MINEROS S.A.C.

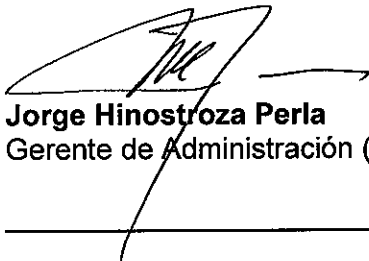


MEMORANDO N° 589-2011-GA	
PARA	Victor Carlos, Gerente General
DE	Jorge Hinostroza, Gerente de Administración (e)
ASUNTO	Directiva N° 004: "Procedimiento de Trámite Documentario"
FECHA	28 de setiembre de 2011

Adjunto al presente remitimos la Directiva N° 004: "Procedimiento sobre Trámite Documentario"

Al respecto, con su respectiva aprobación, la referida Directiva será difundida entre todo el personal de la empresa.




Jorge Hinostroza Perla
Gerente de Administración (e)

V°B° de aprobación


Víctor Carlos Estrella
Gerente General



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

DIRECTIVA N° 004-2011-AMSAC PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVOS

- Establecer las normas y procedimientos para la correcta gestión documental, tanto de la que se crea como de la que se ingresa a la entidad; así como su seguimiento en las diversas unidades orgánicas o dependencias Administrativas de Activos Mineros S.A.C.
- Facilitar la orientación e información a los usuarios o administrados, respecto a la tramitación de los expedientes y/o documentos iniciados ante Activos Mineros S.A.C.

II. FINALIDAD

- Organizar la documentación en Activos Mineros S.A.C. de manera integral e indicar las pautas específicas para el registro, foliación y seguimiento de expedientes y/o documentos administrativos.
- Contar con la información total en el Sistema Informático, respecto al seguimiento del expediente u otros documentos ingresados, documentos generados por las diferentes unidades orgánicas o dependencias administrativas. La ruta y destino de cada documento, facilitando de esta forma el acceso a la información de los mismos, su estado y la atención que se le ha dado.
- Establecer criterios uniformes en las diferentes unidades orgánicas respecto a la gestión y seguimiento de todo documento que ingrese a Activos Mineros S.A.C.

III. BASE LEGAL

1. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
2. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
3. Código Penal, Artículo 372
4. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente.
5. Directiva "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos", Resolución Jefatural N°375-2008-AGN-J.
6. Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la nación, Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J.

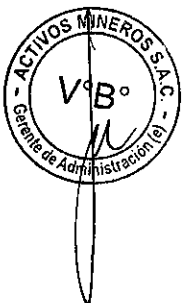


IV. ALCANCE

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas o dependencias administrativas de Activos Mineros S.A.C. donde se reciban, gestionen (tramiten) y trasladen documentos y/o expedientes administrativos de origen externo, los mismos que se efectuarán a través de la Mesa de Partes.

V. MECÁNICA OPERATIVA**CAPÍTULO I: DEL MODULO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

- 1.1 La Mesa de Partes, medio oficial y única de identificación de la documentación que ingresa a Activos Mineros S.A.C., siendo esta una medida de seguridad para la documentación que ingrese a la Empresa. Estará conformada por una numeración progresiva e invariable para los documentos, el mismo que se conservará durante todo el tiempo que dure el procedimiento seguido por el administrado.
- 1.2 Todo documento dirigido a Activos Mineros S.A.C., será presentado e ingresado por la Mesa de Partes, a través del Sistema de Trámite Documentario (SITRADO).C).
- 1.3 Para determinar si un documento cumple con los requisitos exigidos por Activos Mineros S.A.C., el documento será revisado por el personal de Mesa de Partes.
- 1.4 Todo documento ingresado a Activos Mineros S.A.C. debe estar registrado en el (SITRADO).C) y tener adosado al documento La Hoja de Ruta, en la que estará impreso los datos del Remitente.
Todo documento administrativo y/o expediente que haya ingresado a Activos Mineros S.A.C., deberá contar en la Hoja de Ruta, con las siguientes características.
- Logo de Activos Mineros S.A.C.
 - Identificación del número de Expediente, (Hoja de Ruta Expediente N°).
 - Remitente.
 - N° de Folios
 - Fecha del Documento.
 - Asunto
 - N° del Documento de Origen
 - Derivado por.
 - Destino.
- 1.5 El SITRADO).C), generará un número de expediente correlativo único, que quedará registrado en el sistema para el seguimiento y ubicación del expediente y/o documento administrativo, dentro de las unidades orgánicas o dependencias administrativas de Activos Mineros S.A.C.
- 1.6 En caso de error en el ingreso, ya sea que debió ingresar como expediente y se ingresó como Carta o como Solicitud, estos documentos no podrán ser variados una vez que se retire el administrador o recurrente.
- 1.7 Se exceptúa del ingreso en el SITRADO).C), aquellos documentos que por su naturaleza no deban ser registrados, siendo éstos:
- Tarjetas de saludo por fiestas.
 - Revistas
 - Diarios
 - Sobre cerrados, con calidad de confidencial
 - Estados de Cuenta
 - Y otros de naturaleza semejante.
- 1.8 Estos documentos serán derivados a través del Cuaderno de Cargo respectivo, sea el de Gerencia General o el de las otras Gerencias, dependiendo cuál sea su destino.



DEL PERSONAL

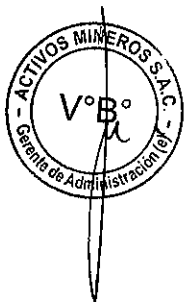
- 1.9 La Mesa de Partes, estará a cargo de personal capacitado y con experiencia en el manejo del proceso de trámite documentario, con conocimiento de las normas pertinentes y tener experiencia en digitación.
- 1.10 La Mesa de Partes podrá contar con un personal adicional para contingencias, por cualquier eventualidad.
- 1.11 La capacitación de los operarios de la Mesa de Partes será permanente.
- 1.12 Los operadores de las Mesa de Partes tienen la obligación de revisar y tomar conocimiento de las normas internas y externas que se encuentren colgadas en la página web de Activos Mineros S.A.C. y que sean útiles para las labores que ejerce.
- 1.13 En caso que existan observaciones al documento, este será considerado como no presentado y se le devolverá al administrado, o emisor.
- 1.14 Los operadores de Mesa de Parte deberán revisar y solicitar que la dirección consignada para las notificaciones se encuentre localizada en el ámbito de la Provincia de Lima, de lo contrario el administrado o usuario deberá consignar, obligatoriamente, una cuenta de correo electrónico, debiendo autorizar se le notifique a través de dicho correo.

DE LA DERIVACIÓN

- 1.15 Los documentos deberán ser derivados en el día por la Mesa de Partes a las unidades orgánicas o dependencias administrativas competentes, teniendo como únicas excepciones los casos en que se requiera su transporte a otros locales o cuando sean presentados dentro de la última hora del horario de atención de las mismas.
- 1.16 Todas las unidades orgánicas o dependencias administrativas deberán designar a sus usuarios del Sistema de Gestión Documentaria, entre aquellos que tienen a su cargo los documentos y que deberán efectuar el descargo del flujo documental en el citado sistema dentro de las 24 horas de recibida la documentación.
- 1.17 En el caso de documentos de carácter URGENTE, los operarios de las Mesas de Partes deberán consignar un sello de URGENTE, y coordinar que su remisión sea en el día.

CAPÍTULO II: DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO



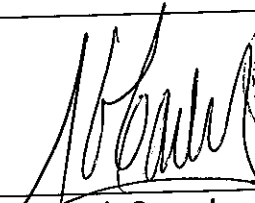

- 2.1 El seguimiento de toda la documentación de origen externo, se llevará a cabo a través del Sistema de Tramite documentario (SITRADO).
Cada Unidad Orgánica deberá autorizar y registrar a los usuarios responsables del uso del SITRADO, precisando las facultades y opciones con las cuales deberán contar para el cumplimiento de sus funciones, ante la Gerencia de Administración; los mismos que serán capacitados para tal fin. Todas las Unidades Orgánicas deberán prever que exista personal capacitado para las contingencias, a fin de no paralizar su gestión.
- 2.2 La derivación de toda documentación externa se llevará a cabo a través del mencionado sistema, así como también su recepción, de manera obligatoria.
- 2.3 A las Cartas Externas, se les deberán anexar la documentación que genere su atención, debiendo culminar con la respuesta. El original de la Carta Externa deberá archivar con el documento que se le dio respuesta.



DISPOICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRIMERA.- La presente Directiva será de obligatorio Cumplimiento por el personal de Activos Mineros S.A.C., y será publicado en la página web de Activos Mineros S.A.C.
SEGUNDA.- El compute de los plazos se efectúa a partir del día siguiente de recibida la documentación por Mesa de Partes, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
TERCERA.- En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva, será de aplicación la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Vº Bº APROBACIÓN	
  Gerente de Administración	  Gerencia General

San Juan de Miraflores **28 SEP 2011**